PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE LA GERENCIA

PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA GERENCIA

1. **OBJETIVO:**

Asegurarse de la conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de prevención de riesgos laborales, a través de una revisión periódica del mismo.

2. ALCANCE:

Inicia con la programación, análisis y verificación de los criterios e información para la revisión por parte de la Gerencia de todos los procesos que conforman el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, y finaliza con la elaboración y comunicación del informe.

3. GENERALIDADES

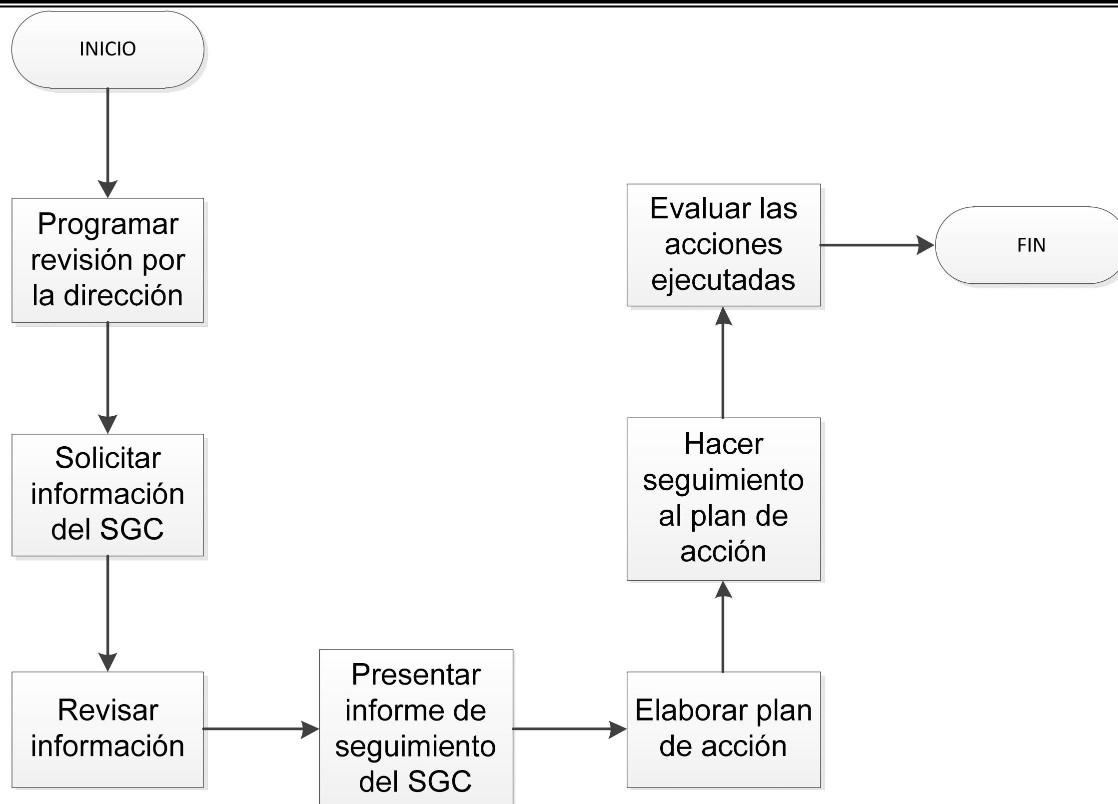
- La información de entrada para la revisión por la dirección incluye:

a) los resultados de auditorías,
b) la retroalimentación de los trabajadores,
c) el desempeño de los procesos y la conformidad del servicio que se brinda,
d) el estado de las acciones correctivas y preventivas,
e) las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas,
f) los cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad, y
g) las recomendaciones para la mejora

- Los resultados de la revisión por la dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

a) la mejora de la eficacia del sistema de gestión de prevención de riesgos y sus procesos,
b) la mejora de las condiciones de trabajo, y
c) las necesidades de recursos para la prevención de los riesgos laborales.

4. FLUJOGRAMA



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Programar revisión por la gerencia o	Programar mínimo una vez al año, después de haberse	Representante por la Gerencia o	Plan de acción del SGRL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	dirección	realizado el ciclo de auditorías internas y seguimiento a los procesos, la revisión por la gerencia o la dirección.	Dirección	
2.	Solicitar información del SGRL	Solicitar mensualmente a los Jefes de área la información relacionada con el seguimiento al Sistema de prevención para la preparación del informe.	Representante por la Gerencia o Dirección	Reporte de Acciones Correctivas y Preventivas. Tabulación mensual de inspecciones de factores de riesgos.
3.	Revisar información	Revisar que la información de cada uno de los informes y reportes sea clara y consistente. Preparar el informe el informe para la revisión por la Gerencia dirección, incluyendo la política y objetivos de prevención de riesgos como uno de los temas a tratar.	Representante por la Gerencia o Dirección	Informe y presentación para la Revisión por la Gerencia Dirección.
4.	Presentar informe de seguimiento del SGPRL	Presentar, en reunión previamente convocada, el informe para la revisión por la o Gerencia Dirección y analizar el estado actual del sistema de gestión de prevención de riesgos	Representante por la Gerencia o Dirección	Acta de Revisión por la Gerencia o Dirección (Acta de Comité de Calidad).
5.	Elaborar plan de acción	Elaborar un plan de acción y en el caso que sea necesario levantar acciones correctivas y preventivas, como resultado del análisis realizado. Esto con el fin del mejoramiento y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad y prevención de riesgos.	Representante por la Gerencia o Dirección	Formato de Revisión por la Gerencia o Dirección. Plan de acción del SGPRL.
6.	Hacer seguimiento	Verificar y hacer seguimiento	Representante por	Mejora en la

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	al plan de acción	al cumplimiento del Plan de acción y/o a las acciones correctivas y preventivas levantadas, de acuerdo al cronograma de las actividades planteadas.	la Dirección	eficacia del SGPRL y sus procesos. Mejora del ambiente de trabajo.
7.	Evaluar las acciones ejecutadas	Evaluar la eficacia de las acciones realizadas y si es necesario implementar acciones.	Representante por la Gerencia o Dirección	Acciones de Mejora